



**U N I W E R S Y T E T   P E D A G O G I C Z N Y**  
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie  
**Instytut Historii i Archiwistyki**

ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków  
www.historia.up.krakow.pl

tel. 012 662 61 82, fax 012 662 61 81  
e-mail: historia@up.krakow.pl

Kraków, 20.05.2020 r.

**Organizacja semestru letniego w roku akademickim 2019/2020**  
**w Instytucie Historii i Archiwistyki UP**  
**na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych**

**HARMONOGRAM**

1. Okresem rozliczeniowym dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych jest semestr.
2. Semestr letni trwa od 24.02.2020 r. do 30.09.2020 r.
3. Zajęcia dydaktyczne w semestrze letnim trwają:
  - 24.02.2020 r. do 08.04.2020 r.,
  - 15.04.2020 r. do 19.06.2020 r.
  - w przypadku studiów niestacjonarnych do końca czerwca 2020 r.
4. Letnia sesja egzaminacyjna trwa od 20.06.2020 r. do 30.06.2020 r.
5. Poprawkowa sesja egzaminacyjna trwa od 07.09.2020 r. do 13.09.2020 r. i jest przeznaczona na składanie egzaminów przez studentów w drugim terminie oraz powtórne zaliczanie kursów w sytuacji, gdy student nie uzyskał zaliczenia w pierwszym terminie.
6. Nie jest wymagane od studentów składanie podania do Dyrekcji Instytutu o zgodę na przystąpienie do powtórnego zaliczenia kursu w trakcie trwania sesji.
7. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z nauczycielami akademickimi ustala harmonogram egzaminów, który podaje do wiadomości z wyprzedzeniem.

**ZAJĘCIA**

1. Wszystkie zajęcia przewidziane planem studiów odbywają się w miarę możliwości w trybie synchronicznym (w czasie rzeczywistym zgodnie z przyjętym harmonogramem) za pomocą usług dostępnych w ramach uczelnianego pakietu Office 365, Wirtualnej Uczelni oraz platformy Moodle.
2. Studenci mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach zdalnych. Uczestnictwo w zajęciach może być jednym z kryteriów uzyskania zaliczenia.

3. W przypadku ograniczeń uniemożliwiających udział w zajęciach synchronicznych studenci są zobowiązani do niezwłocznego ustalenia z prowadzącym indywidualnych warunków uzyskania zaliczenia i osiągnięcia efektów uczenia się.
4. Korespondencja ze studentami i pracownikami IHiA odbywa się wyłącznie za pomocą oficjalnych adresów poczty uczelnianej.
5. Odbywanie zajęć musi być dokumentowane w weryfikowalny sposób. Pracownicy IHiA oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych są zobowiązani do sporządzania sprawozdań z prowadzenia zajęć online w terminie do 22 maja i do 22 czerwca (informacje o: terminarzu i formie prowadzonych zajęć, zajęciach nie odbytych [wskazanie przyczyny], frekwencji studentów). Sprawozdanie pozostaje w registraturze IHiA.
6. Prowadzący zajęcia zobowiązani są zarchiwizować materiały udostępniane studentom oraz korespondencję prowadzoną ze studentami.
7. Pracownicy IHiA oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych zobowiązani są do prowadzenia indywidualnych i grupowych konsultacji online w terminach ustalonych na początku semestru. Obowiązek prowadzenia konsultacji obejmuje także sesję, w tym sesję poprawkową.

## **EGZAMINY I ZALICZENIA**

1. Dopuszczalna jest jedna nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach (chyba, że prowadzący zajęcia dopuszcza dwie nieobecności). Kolejne nieobecności studenci zobowiązani są odpracować do końca semestru, przy czym czas i formę ustala nauczyciel akademicki.
2. Po okazaniu stosownego zaświadczenia usprawiedliwia się kolejną nieobecność studenta z powodu choroby lub aktywności na rzecz Instytutu i Uniwersytetu.
3. Do egzaminu z kursu, dla którego program studiów przewiduje ćwiczenia, student może przystąpić dopiero po uzyskaniu zaliczenia z ćwiczeń.
4. Brak zaliczenia z ćwiczeń przed egzaminem skutkuje utratą możliwości składania egzaminu w pierwszym terminie. W Wirtualnej Uczelni zostaje umieszczone sformułowanie: „brak oceny”, które jest interpretowane przez system jako ocena niedostateczna.
5. W przypadku niezaliczenia studentowi danej formy zajęć przez prowadzącego zajęcia nauczyciela akademickiego, student może odwołać się, składając w ciągu 3 dni roboczych od ogłoszenia wyniku umotywowany wniosek do Dyrektora Instytutu, który może zarządzić zaliczenie komisyjne.
6. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo na egzaminie w wyznaczonym terminie skutkuje umieszczeniem w Wirtualnej Uczelni zapisu „brak oceny”, który jest traktowany jako ocena niedostateczna.
7. Nieuzyskanie zaliczenia z ćwiczeń przed datą egzaminu w drugim terminie oznacza brak zaliczenia danego kursu, co jest jednoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej z całego kursu.

8. Usprawiedliwienie nieobecności studenta na egzaminie powinno nastąpić do 3 dni roboczych od daty egzaminu.
9. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Dyrektor Instytutu (do końca sesji poprawkowej), wyznaczając nowy termin przystąpienia studenta do egzaminu.
10. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu w pierwszym terminie studentowi przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego (w drugim terminie).
11. Student, który zgłasza zastrzeżenia dotyczące prawidłowości przeprowadzonego egzaminu, ma prawo w ciągu 3 dni roboczych od ogłoszenia wyniku złożyć do Dyrektora Instytutu umotywowany wniosek o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego, który jest wyznaczany w terminie do 7 dni roboczych od złożenia wniosku.
12. Student może zaliczyć kurs i zdać egzamin w terminie wcześniejszym, po uzgodnieniu z nauczycielem akademickim prowadzącym ten kurs. Termin ten jest traktowany jako „zerowy”, co oznacza, że niezaliczenie kursu lub niezdanie egzaminu nie skutkuje wpisaniem do Wirtualnej Uczelni braku zaliczenia lub oceny niedostatecznej i daje studentowi możliwość zaliczenia kursu w pierwszym terminie.
13. Egzaminy i zaliczenia odbywają się wyłącznie w formie zdalnej za pomocą usług dostępnych w ramach uczelnianego pakietu Office 365, Wirtualnej Uczelni oraz platformy Moodle.
14. Dopuszcza się zmianę warunków zaliczenia/egzaminu bez względu na wcześniejsze zapisy w kartach kursów i bez konieczności zmiany ich zapisu.
15. Egzaminy w formie ustnej odbywają się z udziałem przynajmniej dwójki studentów oraz nauczyciela akademickiego w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku za pomocą usługi Microsoft Teams.
16. Studentom nieposiadającym wymaganego sprzętu udostępnia się instytutowy laptop i salę, w której na zasadach ustalonych z Dyrekcją Instytutu może odbyć egzamin.
17. Egzamin może zostać nagrany po wyrażeniu zgody przez studentów.
18. Przerwanie połączenia nie powinno być czynnikiem wpływającym na ocenę. Należy podjąć próbę dokończenia kolokwium/egzaminu w terminie wyznaczonym przez egzaminatora.
19. W przypadku opisanym w punkcie 19. student jest zobowiązany do możliwie szybkiego zgłoszenia problemu egzaminatorowi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i ustalenia nowego terminu zaliczenia.
20. Weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się musi być dokumentowana w weryfikowalny sposób (zapis przebiegu testu, terminarz prac cząstkowych, elektroniczne kopie prac projektowych, skany prac domowych itp.).
21. Pełną dokumentację potwierdzającą weryfikację efektów uczenia się prowadzący zajęcia zobowiązany jest zarchiwizować.

## **WPISY DO WIRTUALNEJ UCZELNI**

1. Prowadzący dany kurs wpisuje zaliczenia i oceny kursów do Wirtualnej Uczelni do końca trwania sesji egzaminacyjnej.
2. Studenci są zobowiązani do sprawdzenia przed zakończeniem semestru, czy wszystkie uzyskane przez nich oceny są wpisane do systemu.
3. Prowadzący dany kurs po zakończeniu sesji poprawkowej drukują z Wirtualnej Uczelni protokoły zaliczenia kursów, podpisują je a następnie przekazują do Centrum Obsługi Studenta w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych po zakończeniu sesji poprawkowej (oryginały lub drogą elektroniczną kopie w formacie jpg lub pdf).
4. Studentom, którzy przebywają na studiach zagranicznych w ramach Programu Erasmus+ zaliczenia do Wirtualnej Uczelni wpisuje Pełnomocnik ds. Programu Erasmus + zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Studenci realizujący studia w ramach indywidualnej organizacji studiów podlegają rygorom regulaminu – jak pozostali studenci.
6. Wszelkie wątpliwości związane z zaliczaniem poszczególnych form zajęć, kursów oraz egzaminów komisyjnych rozstrzyga Dyrektor Instytutu.